

Posizione	
Addetto amministrazione sede Lione	
Scopo della Posizione	
Addetto amministrativo operante in stretta collaborazione con il commercialista, si occupa della predisposizione della documentazione per l'elaborazione delle paghe, prima nota e tenuta documentazione fiscale, gestione della contrattualistica ed elaborazione dati per situazioni gestionali di contabilità analitica	
Area di Responsabilità	Attività
Contabilità, Bilancio & Adempimenti Fiscali	emissione e registrazione fatture attive registrazione incassi, controllo saldi clienti e solleciti controllo e registrazione fatture passive controllo e registrazione provvigioni agenti aggiornamento scadenziario e pagamento fornitori registrazione prima nota coordinamento attività amministrative/fiscali con il commercialista
Affari Societari & legali	tenuta corrispondenza archivio e gestione contrattualistica raccolta ed estrazione presenze e altri dati per elaborazione paghe
Controllo di Gestione	registrazione e controllo delle operazioni in contabilità analitica estrazione e analisi dei dati di contabilità analitica predisposizione report gestionali per dimensione di analisi (BU e prodotto) coordinamento con il controller di gruppo
Progetti	sviluppo programma di Business Intelligence

Settore attività azienda	Commercio B2B e B2C di materassi, reti, guanciali e sistema arredo
Età candidato	30-40 anni
Lingua	preferibile italo-francese, buona conoscenza lingua inglese
Timing ricerca	immediata per sostituzione dimissionaria entro il mese di aprile
Contattare	ccil@ccielyon.com